



കേരള സർക്കാർ  
Government of Kerala  
2016



Regn. No. KERBIL/2012/45073  
dated 5-9-2012 with RNI  
Reg. No. KL/TV(N)/634/2015-17

# കേരള ഗസറ്റ് KERALA GAZETTE

ആധികാരികമായി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നത്  
PUBLISHED BY AUTHORITY

വാല്യം 5 Vol. V	തിരുവനന്തപുരം, ചൊവ്വ Thiruvananthapuram, Tuesday	2016 മാർച്ച് 8 8th March 2016 1191 കുംഭം 24 24th Kumbham 1191 1937 ഫാൽഗുനം 18 18th Phalguna 1937	നമ്പർ No.
			10

## PART IV Private Advertisements and Miscellaneous Notifications

### COCHIN DEVASWOM BOARD

#### NOTIFICATION

No. M4-8987/12. 25th January 2016.

In exercise of the powers conferred under sub section 2(c) of Section 122 of the Travancore Cochin Hindu Religious Institution Act 1950 (Act XV of 1950), the Cochin Devaswom Board formed rules regarding the norms relating to appointment and transfer of Santhikars under Cochin Devaswom Board and that was published on 27th February 2001 in Kerala Gazette.

As per Cochin Devaswom Board Resolution dated

22-12-2012 on M4. 8987/12 Board decided to amend clause 12 of the above Guidelines clause 12 is replaced as follows:—

(12) Two Santhies of Chottanikkara Melkavu Temple will be selected, for a period of one year by drawing lots from among the A, B and C Grade santhies under the service of Cochin Devaswom Board who have completed 45 years of age and 15 years of service as Santhy under the Board as on the date of notification. Persons against whom any punishment was awarded during the last ten years or any disciplinary action is pending are not eligible for selection to the post.

The Santhies of Keezhkavu, Sastha and Siva temples will be selected for a period of one year by drawing lots from among the A, B and C Grade Santhies under the service of Cochin Devasworn Board who have completed 5 years of service as santhy under the Board as on the date of notification and against whom no punishment was awarded during the last ten years or any disciplinary action is pending.

Before getting the names included in the list of Santhies for drawing lots, they should qualify the screening test to be conducted by the Screening Committee constituted by the Board in which the representatives of the two Thanthry families of Chottanikkara temple and a nominee of the Thanthry Samajam as approved by the Board will be members.

For selection of two santhies for Melkavu, while drawing lots of the qualified Santhies, first preference will be given to A Grade Santhies. If the required numbers of A Grade Santhies are not available, then, those qualified B Grade Santhies will also be included in the lot. If the required numbers of Santhies are not available from A and B Grade Santhies together, then those qualified 'C' Grade Santhies will also be included in the lot. For Keezhkavu, Sastha and Siva temples all eligible Santhies will be included in the lot together. By drawing lots two santhies will be selected for Melkavu temple, one to act as Melsanthi and another as Keezh Santhi on a monthly rotation basis. The Santhy who is getting lot first will be appointed the first Melsanthi and the other will be the Keezhsanthy. Both the Santhies in Melkavu will be treated as Purappeda santhies.

The period of appointment of all the selected Santhies will be for one year from 1st Chingam to the last day of Karkidakam. Those who have been selected and posted to these posts will not be eligible to apply for these posts for a consecutive year.

Office of the Cochin  
Devasworn Board,  
Thrissur.

(Sd.)  
Secretary,  
Cochin Devasworn Board.

### കൊച്ചിൻ ദേവസ്വം ബോർഡ്

ക്ഷേത്ര ഉപദേശക സമിതികൾ രൂപീകരിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ചുള്ള ബൈലോ

#### 1. പേര്

ഒരോ ക്ഷേത്രോപദേശക സമിതിയുടേയും പേര് അതാത് ക്ഷേത്രവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് അറിയപ്പെടുന്നതാണ്.

#### 2. ഉദ്ദേശ്യ ലക്ഷ്യങ്ങൾ

അതാത് ക്ഷേത്രത്തിന്റേയും, വിശ്വാസികളുടേയും പുരോഗതിക്കുവേണ്ടി പ്രവർത്തിക്കുക, ക്ഷേത്രാചാരങ്ങളും പുജാക്രമങ്ങളും ശാസ്ത്രവിധി പ്രകാരം നടത്തുന്നതിന് സഹായകരമായ നിലപാടുകൾ സ്വീകരിക്കുക, ക്ഷേത്രത്തിന്റെ പ്രശസ്തിക്കും, അഭിവൃദ്ധിക്കും, പുരോഗതിക്കുംവേണ്ടി

മരാമത്തു പദ്ധതികൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുകയും ബോർഡിൽ സമർപ്പിക്കുകയും ബോർഡിന്റെ അനുവാദത്തോടുകൂടി ഭക്തജനങ്ങളിൽ നിന്നും സംഭാവനകളും മറ്റും സ്വീകരിച്ച് പ്രായോഗികമാക്കുകയും ചെയ്യുക, ക്ഷേത്ര ഉത്സവം, ആണ്ടുവിശേഷം, മാസവിശേഷം മുതലായ വിശേഷാൽ അടിയന്തിരങ്ങൾ കൊച്ചിൻ ദേവസ്വം ബോർഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അനുമതി വാങ്ങി ഭക്തജന പങ്കാളിത്തത്തോടെ ഭംഗിയായും ചിട്ടയായും നടത്തുക, ക്ഷേത്ര ദർശനത്തിന് എത്തുന്ന ഭക്തജനങ്ങൾക്ക് വേണ്ട സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുന്നതിന് ക്ഷേത്ര അധികാരികളെ സഹായിക്കുക, ക്ഷേത്രഭൂമി അന്ത്യാധീനപ്പെടാതിരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ ചെയ്യുക. മനുഷ്യനന്മക്ക് ഉതകുന്ന തരത്തിൽ സനാതനധർമ്മങ്ങൾ പ്രചരിപ്പിക്കുക, ധ്യാനയോഗങ്ങൾ, നാമജപം, ഭക്തിപ്രഭാഷണങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ കൊച്ചിൻ ദേവസ്വം ബോർഡ് അനുമതിയോടെ സംഘടിപ്പിക്കുക, ഭക്തജനങ്ങൾക്ക് അന്നദാനം തുടങ്ങിയ സേവനം ബോർഡ് അനുമതിക്കും, നിബന്ധനകൾക്കും വിധേയമായി നടത്തുകയും അതിന് പ്രചോദനം നൽകുകയും ചെയ്യുക, ക്ഷേത്രവും പരിസരവും ശുചിയായി സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക, മഹാത്മാരായ ക്ഷേത്ര വിശ്വാസികളേയും ക്ഷേത്രകലാകാരന്മാരെയും ആദരിക്കുക, ക്ഷേത്രസംബന്ധമായ പ്രവർത്തനങ്ങളും, ഉത്സവാദി അടിയന്തിരങ്ങളും സുഗമമാക്കുന്നതിന് കൊച്ചിൻ ദേവസ്വം ബോർഡ് അനുമതിയോടെ മാത്രം സംഭാവനകൾ, ഇഷ്ടദാനം എന്നിവ ഭക്തജനങ്ങളിൽ നിന്നും സമാഹരിക്കുകയും അത്തരം വരുമാനങ്ങൾക്കെത്തു നിന്നുകൊണ്ടുള്ള പദ്ധതികൾ മാത്രം ആവിഷ്കരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുകയും ചെയ്യുക.

#### 3. അംഗത്വം

ഉറച്ച ഈശ്വരവിശ്വാസികളും ക്ഷേത്ര കാര്യങ്ങളിൽ താല്പര്യവും ക്ഷേത്രത്തിന്റെ ഉന്നമത്തിനു വേണ്ടി നിസ്വാർത്ഥ സേവനം നടത്തുവാൻ സന്നദ്ധനാണെന്ന് ദേവസ്വം അധികാരികൾക്ക് ബോധ്യമുള്ളവരും പ്രായപൂർത്തിയായവരുമായ ഏതൊരു ഹിന്ദുവിനും ക്ഷേത്ര ഉപദേശക സമിതിയിൽ അംഗത്വത്തിന് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കും. ക്ഷേത്ര ഉപദേശക സമിതിയിൽ അംഗമാകുന്നവർ ക്ഷേത്രവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവരും ക്ഷേത്രത്തിന്റെ ആചാരപരമായി ഭൂപ്രദേശങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുന്നവരും പതിവായി ക്ഷേത്രത്തിൽ വരുന്നവരും ക്ഷേത്രപുരോഗതിക്കുവേണ്ടി പ്രവർത്തിക്കുന്നവരും ക്ഷേത്രത്തിന്റെ ചുറ്റുവട്ടത്ത് ജനിച്ചു വളർന്ന് ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ദൂരെ താമസിക്കുന്നവരുമായ ഹിന്ദുക്കളായി ജനിച്ച എല്ലാവർക്കും ക്ഷേത്ര ഉപദേശക സമിതിയിൽ അംഗങ്ങളാകാം. എന്നാൽ ബുദ്ധിസ്ഥിരതയില്ലാത്തവർക്കും, സ്വഭാവദുഷ്ടതാലോ ദുരാചാരത്താലോ ക്രിമിനൽ കേസുകളിൽ ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ടവർക്കും, സാമ്പത്തിക ക്രമക്കേടുകളിൽ ഉൾപ്പെട്ടവർക്കും, മുൻപ് ക്ഷേത്രോപദേശക സമിതികളിൽ പ്രവർത്തിച്ച് നിയമരഹിതമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെട്ടവർക്കും, ക്ഷേത്രസ്വത്ത് കൈയ്യേറി കൈവശം വെച്ചിരിക്കുന്നവർക്കും അംഗത്വത്തിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. ക്ഷേത്ര ഉപദേശക സമിതി തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന് ഒരു ജനറൽ ബോഡി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ആയതിന് കൊച്ചിൻ ദേവസ്വം ബോർഡ് ഒരു അപേക്ഷ ഫോം വിതരണം ചെയ്യുന്നതും, ക്ഷേത്ര ഉപദേശക സമിതിയിൽ അംഗമാകാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നവർ ടി ഫോറം പൂരിപ്പിച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകരുടെ വിവരം പരിശോധിച്ച് കരട് ലിസ്റ്റ് ക്ഷേത്രത്തിന്റെ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ

പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തി പരാതി സമർപ്പിക്കുവാൻ 10 ദിവസത്തെ സമയം നൽകുകയും ലഭിച്ച പരാതികൾ പരിശോധിച്ച് അന്തിമ ലിസ്റ്റ് 10 ദിവസത്തിനകം ക്ഷേത്രത്തിന്റെ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതും ആയതിനുശേഷം 7 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷകരുടെ ജനറൽബോഡി വിളിക്കേണ്ടതുമാണ്. ജനറൽ ബോഡി വിളിക്കുന്നതിനുള്ള അറിയിപ്പ് അതാത് ക്ഷേത്ര നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ടി ജനറൽ ബോഡിയിൽ ദേവസ്വം ഓഫീസറുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ ക്ഷേത്ര ഉപദേശക സമിതിയെ തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന് ഒരാൾക്ക് ഒരാളുടെ പേര് നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതും ഒരാളെ പിൻതാങ്ങാവുന്നതുമാണ്. അപ്രകാരമുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ സമവായം വരാത്തപക്ഷം പൊതുയോഗം നിർത്തിവെച്ച് ദേവസ്വം ഓഫീസർ വിവരം ബോർഡ് മുമ്പാകെ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതും ബോർഡിന്റെ പ്രത്യേക അനുമതി വാങ്ങി ക്ഷേത്ര ഉപദേശക സമിതിയെ ജനറൽ ബോഡി അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും നോമിനേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതും ആയത് അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ബോർഡ് മുമ്പാകെ സമർപ്പിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്. ഇപ്രകാരമുള്ള പരമാവധി 21 പേരുടെ ലിസ്റ്റിൽ നിർബന്ധമായും ഒരു വനിതയും SC/ST അംഗവും ഉണ്ടായിരിക്കണം. ഭാരവാഹിത്വത്തിൽ അച്ഛൻ, അമ്മ, മക്കൾ എന്നിവരിൽ നിന്നും ഒരാൾ മാത്രമേ പാടുള്ളൂ.

#### 4. ജനറൽ ബോഡി

ക്ഷേത്ര ഉപദേശക സമിതിയുടെ ജനറൽ ബോഡിക്ക് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാ വർഷവും ജനറൽ ബോഡി വിളിക്കേണ്ടതാണ്. ആദ്യത്തെ ജനറൽ ബോഡിയിൽ കണക്കുകളൊന്നും അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതില്ല. ആയത് തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ജനറൽ ബോഡി ആയിരിക്കും. പിന്നീട് വരുന്ന ജനറൽ ബോഡി മുമ്പാകെ ക്ഷേത്ര ഉപദേശക സമിതികളുടെ വാർഷിക കണക്ക് അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതും പ്രധാന നയപരമായ തീരുമാനങ്ങൾ ജനറൽ ബോഡിയുടെ അനുമതിയോടെ എടുക്കേണ്ടതുമാണ്. അസാധാരണ പൊതുയോഗം വിളിച്ച് കൂട്ടുന്നതിന് ക്ഷേത്ര ഉപദേശക സമിതി പ്രസിഡന്റിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ജനറൽ ബോഡിയുടെ കാലാവധി പരമാവധി രണ്ടു വർഷവും ആയത് പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ അതായത് ചില വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പേരിലോ ചില ഒഴിച്ചുകൂടാൻ ആകാത്ത ചടങ്ങുകളുടെ പേരിലോ കാലാവധി പരമാവധി ഒരു വർഷം കൂടി ബോർഡിന് ദീർഘിപ്പിച്ച് നൽകാവുന്നതാണ്. പിന്നീട് സമിതി അംഗം ആകണമെങ്കിൽ പുതിയ ഫോം വാങ്ങി പുതിയ അംഗത്വം സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

#### 5. അംഗസംഖ്യ

ക്ഷേത്രോപദേശകസമിതിയിൽ പരമാവധി 21 (ഓഡിറ്റർ ഉൾപ്പെടെ) വരെ അംഗങ്ങളെ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. (ചോറ്റാനിക്കര ഭഗവതി ക്ഷേത്രം, തൃപ്പൂണിത്തുറ ശ്രീപൂർണ്ണത്രയീശക്ഷേത്രം, തൃശ്ശൂർ ശ്രീവടക്കുന്നാഥൻ ക്ഷേത്രം, തൃപ്രയാർ ശ്രീരാമസ്വാമിക്ഷേത്രം, കൊടുങ്ങല്ലൂർ ശ്രീകുറുംബഭഗവതി ക്ഷേത്രം, തിരുവിലാമല ശ്രീവിലാദ്രിനാഥക്ഷേത്രം, എറണാകുളം ശിവക്ഷേത്രം ഒഴികെ) ഇതിൽ രണ്ടു പേർ ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും, അതായത് മാനേജർ/ദേവസ്വം ഓഫീസർ/ജൂനിയർ ദേവസ്വം ഓഫീസർ എന്നിവരിൽ നിന്ന് ഒരാളും, ക്ഷേത്ര ജീവനക്കാരിൽ നിന്നുള്ള ഒരാളും ആയിരിക്കും. കൂടാതെ കമ്മിറ്റിയിൽ ഒരു വനിതയേയും, പട്ടികജാതി പട്ടിക വർഗ്ഗത്തിൽപ്പെടുന്ന ഒരാളേയും ഓഡിറ്ററേയും നിർബന്ധമായും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. എക്സ് ഒഫീഷ്യോ അംഗങ്ങൾക്ക് വോട്ടവകാശം ഇല്ലാത്തതാണ്.

#### 6. ഔദ്യോഗിക ഭാരവാഹികൾ

പ്രസിഡന്റ്, വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി, ഖജാൻജി, എന്നിങ്ങനെ 5 ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനങ്ങളും ബാക്കിയുള്ളവർ അംഗങ്ങളും ആയിരിക്കും. ഇതുകൂടാതെ ഓഡിറ്റർ സമിതിയിലെ എക്സ് ഒഫീഷ്യോ അംഗമായിരിക്കും.

#### 7. ഔദ്യോഗിക ഭാരവാഹികളുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ്

നാലാം ചട്ടപ്രകാരം തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന അംഗങ്ങളുടെ ഒരു പ്രത്യേക യോഗം അനുതന്നെ ദേവസ്വം മാനേജർ/ദേവസ്വം ഓഫീസർ/ജൂനിയർ ദേവസ്വം ഓഫീസർ വിളിച്ച് ചേർക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത യോഗത്തിൽവെച്ച് പ്രസിഡന്റ്, വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി, ഖജാൻജി, ഓഡിറ്റർ എന്നീ ഭാരവാഹികളെ ഭൂരിപക്ഷ അഭിപ്രായപ്രകാരം തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതും അപ്രകാരം വിളിച്ച് ചേർക്കുന്ന യോഗ നടപടികളുടെ മിനിറ്റ്സ് ദേവസ്വം മാനേജർ/ദേവസ്വം ഓഫീസർ/ജൂനിയർ ദേവസ്വം ഓഫീസർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ദേവസ്വം ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

#### 8. അംഗീകാരം

ഉപദേശക സമിതിയിലേക്ക് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നവരുടെയും പിന്നീട് ചേർന്ന മീറ്റിംഗിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഔദ്യോഗിക അംഗങ്ങളുടേയും ചേർത്തുള്ള ഉപദേശക സമിതിയുടെ ലിസ്റ്റും രേഖകളും യോഗനടപടികളുടെ മിനിറ്റ്സും ദേവസ്വം അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണറുടെ ശുപാർശയോടുകൂടി ഒരാഴ്ചക്കകം ദേവസ്വം കമ്മീഷണർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും, ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ ഇത്തരം സമിതികൾക്ക് അംഗീകരിക്കപ്പെടാതിരിക്കാൻ തക്കതായ കാരണങ്ങൾ ഇല്ലെങ്കിൽ അന്തിമ അംഗീകാരം നൽകുന്നതുമാണ്. ഉപദേശക സമിതികളെ അംഗീകരിച്ചുകൊണ്ടുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ സമിതികളുടെ എല്ലാ രശീതികളിലും, കൂപ്പണുകളിലും, ലെറ്റർഹെഡ്ഡുകളിലും നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

#### 9. ഔദ്യോഗിക അംഗങ്ങൾ

ഓരോ ക്ഷേത്ര ഉപദേശകസമിതിയിലും അതാത് ക്ഷേത്രങ്ങളുടെ ചാർജ്ജുള്ള ദേവസ്വം മാനേജർ/ദേവസ്വം ഓഫീസർ/ജൂനിയർ ദേവസ്വം ഓഫീസറും ക്ഷേത്ര ജീവനക്കാരിൽനിന്നുള്ള ഒരാളും അംഗങ്ങളായിരിക്കും.

കൂടാതെ ചോറ്റാനിക്കര ഭഗവതിക്ഷേത്രം, തൃപ്പൂണിത്തുറ ശ്രീപൂർണ്ണത്രയീശക്ഷേത്രം, തൃശ്ശൂർ ശ്രീവടക്കുന്നാഥൻക്ഷേത്രം, തൃപ്രയാർ ശ്രീരാമസ്വാമിക്ഷേത്രം, കൊടുങ്ങല്ലൂർ ശ്രീകുറുംബഭഗവതിക്ഷേത്രം, തിരുവിലാമല ശ്രീവിലാദ്രിനാഥക്ഷേത്രം എറണാകുളം ശിവക്ഷേത്രം എന്നീ ക്ഷേത്രങ്ങളിലെ ഉപദേശകസമിതിയിൽ അതാത് ഗ്രൂപ്പ് അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർമാർ കൂടി എക്സ്-ഒഫീഷ്യോ അംഗങ്ങളായിരിക്കും. ഈ ക്ഷേത്രങ്ങളിലെ ക്ഷേത്രോപദേശക സമിതികളിൽ 22 അംഗങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കും.

#### 10. ഭാരവാഹികളും ചുമതലയും

##### 1. പ്രസിഡന്റ്

സമിതിയോഗങ്ങളിൽ അദ്ധ്യക്ഷം വഹിക്കുക, യോഗനടപടികൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ മിനിറ്റ്സിൽ ഒപ്പുവച്ച് അംഗീകാരം നൽകുക, സമിതിയുടെ പേരിൽ പ്രസിഡന്റും അഥവാ സെക്രട്ടറി, ഖജാൻജിയും കൂട്ടായി ഏതെങ്കിലും ഒരു ദേശസാൽകൃത/ഷെഡ്യൂൾഡ്/സർവ്വീസ് സഹകരണ



ബാങ്കിൽ അക്കൗണ്ട് തുറക്കുക, ദേവസ്വം ബോർഡിന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുക, സമിതി ഉൾപ്പെട്ട പണപ്പിരിവ് സംബന്ധിച്ചുള്ള മേൽനോട്ടങ്ങൾ വഹിക്കുക, ഉപദേശക സമിതി ഫണ്ട് നിയമാനുസൃതവും ബോർഡ് അംഗീകരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾക്ക് മാത്രം ചെലവാക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക, പണപ്പിരിവ് കഴിഞ്ഞാലുടൻ തുക നിയമാനുസൃതം ജോയിന്റ് അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക, ക്ഷേത്ര ഉന്നമനത്തിന് ഭക്തജന സൗകര്യർത്ഥമുള്ള പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിച്ച് ബോർഡിന്റെ അനുമതിയോടെ നടപ്പാക്കുന്നതിന് ഉപദേശക സമിതി അംഗങ്ങൾക്കു വേണ്ട നിയന്ത്രണവും നിർദ്ദേശവും നൽകുക.

## 2. വൈസ് പ്രസിഡന്റ്

സമിതിയോഗങ്ങൾ കൂടുമ്പോൾ പ്രസിഡന്റിന്റെ അഭാവത്തിൽ യോഗത്തിന് അദ്ധ്യക്ഷം വഹിക്കുക, യോഗനടപടികൾ നിയന്ത്രിക്കുക, ആയതിന്റെ മിനിറ്റ്സ് ഒപ്പുവച്ച് അംഗീകരിക്കുക, ഉപദേശക സമിതി പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പ്രസിഡന്റിനെ സഹായിക്കുക.

## 3. സെക്രട്ടറി

ക്ഷേത്ര ഉപദേശക സമിതിയുടെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക, വരവുകൾക്ക് രസീത് കൊടുക്കുക, സമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തിന് വിധേയമായി ചെലവുകൾ ചെയ്യുക, ചെലവുകൾക്ക് വാച്ചറുകൾ സൂക്ഷിക്കുക, വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കുക, സമിതിയുടെ പേരിലുള്ള ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്, ചെക്ക് ബുക്ക്, മറ്റു റിക്കാർഡുകൾ മുതലായവ സൂക്ഷിക്കുക, യോഗതീരുമാനങ്ങൾ മിനിറ്റ്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തി പ്രസിഡന്റിന്റെ കയ്യൊപ്പ് വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കുക, സമിതിയുടെ അംഗീകാരമുള്ള രേഖകൾ, നിർദ്ദേശങ്ങൾ, അറിയിപ്പുകൾ എന്നിവ ദേവസ്വം അധികൃതർ മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കുക, സാമ്പത്തിക സമാഹരണവും മറ്റും നടത്തുന്നതിന് കൊച്ചിൻ ദേവസ്വം ബോർഡിന്റെ അനുമതി വാങ്ങിച്ച് ആവശ്യമായ കൂപ്പൺ തയ്യാറാക്കി ദേവസ്വം മാനേജർ/ദേവസ്വം ഓഫീസർ/ജൂനിയർ ദേവസ്വം ഓഫീസറുടെയും പക്കൽ നിന്നും ഓഫീസ് മുദ്ര വെപ്പിച്ച് സൂക്ഷിക്കുകയും അതിന്റെ ഉപയോഗം നിയന്ത്രിക്കുകയും ചെയ്യുക, പണപിരിവുകളുടെയും വരവുചെലവുകളുടെയും കണക്കുകൾ ആഡിറ്റ് നടത്തി ബോർഡ് അധികൃതർ മുമ്പാകെ ഹാജരാക്കുക, സമിതിയുടെ റിക്കാർഡുകൾ സൂക്ഷിക്കുക, സമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്നതും, ദേവസ്വം ബോർഡ് നിശ്ചയിക്കുന്നതുമായ യോഗങ്ങളിൽ സമിതിയെ പ്രതിനിധീകരിക്കുക, പ്രസിഡന്റിന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം സമിതി യോഗങ്ങൾ വിളിച്ച് കൂട്ടുക. ഓരോ സമിതിയും കാലാവധി പൂർത്തിയാകുന്ന സമയം പുതിയതായി രൂപീകരിച്ച സമിതിക്ക് സമിതിയുടെ പക്കലുള്ള സ്ഥാവരജംഗമവസ്തുക്കളും, രേഖകളും, പണവും ദേവസ്വം ഓഫീസറുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ കൈമാറേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം സമിതി രൂപീകരണം നടക്കാത്ത സന്ദർഭത്തിൽ ഒഴിവാക്കുന്ന/കാലാവധി തീരുന്ന മുറയ്ക്ക് സമിതി എല്ലാ സാധനസാമഗ്രികളും രേഖകളും പണവും സ്ഥലം ദേവസ്വം ഓഫീസർക്ക് രേഖാമൂലം കൈമാറേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം പ്രവർത്തിക്കാത്ത സമിതികൾക്കെതിരെ നിയമ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് കൊച്ചിൻ ദേവസ്വം ബോർഡിന് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കും.

## 4. ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

സെക്രട്ടറിയുടെ അഭാവത്തിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ എല്ലാ ചുമതലകളും ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

## 5. ഖജാൻജി

സമിതിക്കുവേണ്ടി സമിതി സെക്രട്ടറി, ട്രഷറർ എന്നിവരുടെ പേരിൽ ജോയിന്റ് അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങുക, നിശ്ചിത ചട്ടങ്ങൾക്കായി സമാഹരിക്കുന്ന പണം അപ്പപ്പോൾ അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക, വരവ് ചെലവുകൾക്ക് വാച്ചറുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നുവെന്നും, കണക്കുകൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തി വെയ്ക്കുന്നുവെന്നും ഉപയോഗിച്ച രശീതികളുടെ കൗണ്ടർ ഫോയിലുകളും ഉപയോഗിക്കാത്ത രശീതികളും പ്രത്യേകം സൂക്ഷിക്കുന്നുവെന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തുക, ഉപദേശക സമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തോടുകൂടിയും പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി എന്നിവരുടെ അറിവോടുകൂടിയുമാണ് വരവുചെലവുകൾ നടത്തുന്നതെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക, അടിയന്തിര ഘട്ടങ്ങളിൽ ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് സമിതിയുടെ തീരുമാനത്തിന് വിധേയമായി രണ്ടായിരം ഉറുപ്പികയിൽ കവിയാത്ത തുക കൈവശം വയ്ക്കുക. എന്നാൽ മരമത്ത് പണികളും ഉത്സവങ്ങളും നടക്കുന്ന സമയങ്ങളിൽ ` 15,000 വരെയും, സമിതിയുടെ തീരുമാനത്തിന് വിധേയമായി കൈവശം വയ്ക്കാവുന്നതാണ്. ` 5,000-ന് മീതെയുള്ള തുകകൾ പ്രസിഡന്റിന്റെ അനുമതിയോടെ പിൻവലിക്കേണ്ടതുമാണ്.

## 6. ഓഡിറ്റർ

സമിതിയുടെ വാർഷിക കണക്കുകളും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളും മറ്റും പരിശോധിച്ച് ഓഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. വാർഷിക വരവുചെലവ് ഒരു ലക്ഷത്തിൽ കൂടുതൽ വരുന്ന സമിതികളുടെ കണക്കുകൾ സമിതി ഓഡിറ്റർ പരിശോധിക്കുന്നതിനു പുറമെ ചാർട്ടേർഡ് അക്കൗണ്ടിനെക്കൊണ്ട് പരിശോധിപ്പിച്ചും, ഒരു ലക്ഷത്തിനു താഴെ വാർഷിക വരവു ചിലവുവരുന്ന സമിതികളുടെ കണക്കുകൾ സമിതിയുടെ ഓഡിറ്റർ പരിശോധിച്ചും ദേവസ്വം ഓഫീസർ അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർ മുഖാന്തിരം ബോർഡിലേക്ക് ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്. വാർഷിക കണക്കുകൾ വർഷാവസാനം കൊച്ചിൻ ദേവസ്വം ബോർഡ് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും, ക്ഷേത്രത്തിലെ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

## 11. ക്വാറം

ഓരോ ഉപദേശക സമിതിയുടെയും ക്വാറം കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളിലെ മൂന്നിൽ ഒന്ന് അംഗങ്ങളായിരിക്കുന്നതാണ്. പ്രസിഡന്റിന്റെയും, വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റെയും അഭാവത്തിൽ ഭൂരിപക്ഷം അംഗങ്ങൾ അംഗീകരിക്കുന്ന ഒരംഗം അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റർ ക്വാറത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്നതല്ല.

## 12. തീരുമാനങ്ങൾ

ഉപദേശകസമിതിയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ യോഗത്തിൽ ഹാജരാകുന്ന ഭൂരിപക്ഷ അംഗങ്ങളുടെ തീരുമാനപ്രകാരം ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

**13. കാലാവധി**

ക്ഷേത്ര ഉപദേശകസമിതിയുടെ പ്രവർത്തന കാലാവധി, സമിതിയെ കൊച്ചിൻ ദേവസ്വം ബോർഡ് അംഗീകരിച്ച തീയതി മുതൽ രണ്ടു വർഷക്കാലമായിരിക്കും. എന്നാൽ ചില വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പേരിലോ, ചില ഒഴിച്ചു കൂടാനാകാത്ത ചടങ്ങുകളുടെ പേരിലോ ഉപദേശകസമിതിയുടെ കാലാവധി പരമാവധി ഒരു വർഷം കൂടി ദീർഘിപ്പിച്ച് നൽകുവാൻ ദേവസ്വം ബോർഡിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ രണ്ട് വിഭാഗങ്ങളിൽ കൂടി ആയാൽപോലും ഉപദേശകസമിതിയുടെ കാലാവധി മൂന്ന് വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ ദീർഘിപ്പിച്ച് നൽകുവാൻ പാടില്ല. തുടർച്ചയായി രണ്ട് ഘട്ടം ഉപദേശക സമിതിയിൽ ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനം വഹിച്ചവർ തൊട്ടടുത്ത കമ്മിറ്റിയിൽ ഔദ്യോഗിക ഭാരവാഹികളാകുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. കമ്മിറ്റി മെമ്പറായി തുടരുന്നതിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും.

**14. ദേവസ്വം ബോർഡിന്റെ അധികാര അവകാശങ്ങൾ**

സമിതികൾ ടി ദേവസ്വത്തിലെ ദേവസ്വം ഓഫീസറുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. ഉപദേശക സമിതിയുടെ കാലാവധി നിശ്ചയിക്കാനും, വ്യക്തമായ കാരണങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അംഗങ്ങളെ സമിതിയിൽ നിന്ന് നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനും അധികാരം ദേവസ്വം കമ്മീഷണർക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ഉപദേശക സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ക്ഷേത്രത്തിന്റെയും, ഹിന്ദുമത വിശ്വാസത്തിന്റെയും, ദേവസ്വം ബോർഡിന്റെ ക്ഷേത്രക്ഷേമ താൽപ്പര്യങ്ങൾക്ക് വിരുദ്ധമായിവരുന്ന അവസരത്തിലും, വ്യക്തമായ സാമ്പത്തിക ക്രമക്കേടുകൾ കാണുന്ന അവസരത്തിലും ദേവസ്വം ബോർഡിന്റെ ക്ഷേത്രക്ഷേമ നയങ്ങൾക്കും ഭരണത്തിനും അകാരണമായ തടസ്സങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുകയോ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കൃത്യ നിർവ്വഹണത്തിന് അകാരണമായ തടസ്സങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന അവസരങ്ങളിലും സമിതിയെ കാരണം കാണിക്കൽ നോട്ടീസ് നൽകി നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് ദേവസ്വം കമ്മീഷണർക്ക് പരിപൂർണ്ണ അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ക്ഷേത്ര ഉപദേശക സമിതികൾ ക്ഷേത്രത്തിൽ നടത്തുന്ന എല്ലാ പ്രവൃത്തികൾക്കും മരാമത്തു പണികൾക്കും ബോർഡിന്റെ അംഗീകാരം വാങ്ങണം.

**15. അപ്പീൽ തീർപ്പ്**

ദേവസ്വം കമ്മീഷണറുടെ കമ്മിറ്റിയുടെ മേലുള്ള നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച് തർക്കമുള്ളപക്ഷം സമിതിക്ക് ബോർഡ് മുമ്പാകെ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതും അപ്പീലിന്മേൽ ബോർഡ് കൈക്കൊള്ളുന്ന തീരുമാനം ബഹുമാനപ്പെട്ട ഹൈക്കോടതി വിധിക്ക് വിധേയമായി അന്തിമമായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

**16. മറ്റ് തർക്കങ്ങൾ**

ക്ഷേത്ര ഉപദേശകസമിതിയിലെ അംഗങ്ങൾ തമ്മിലോ, കുട്ടായോ, ദേവസ്വം ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുമായിട്ടോ മറ്റേതെങ്കിലും വിധത്തിലോ ഉണ്ടാകുന്ന ക്ഷേത്രസംബന്ധമായ എല്ലാവിധ തർക്കങ്ങളിന്മേലും ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളുന്നതാണ്. ദേവസ്വം കമ്മീഷണറുടെ തീരുമാനത്തിൽ ബോർഡ് മുമ്പാകെ അപ്പീലിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും.

**17. യോഗം**

സമിതി യോഗം ചുരുങ്ങിയത് മാസത്തിലൊരിക്കലേകിലും കൂടേണ്ടതാണ്. ഇത് വിളിച്ചുപേരേണ്ട ചുമതല സെക്രട്ടറിക്കാണ്. സമിതി യോഗങ്ങൾ മുൻകൂട്ടി സ്ഥലം ദേവസ്വം മാനേജർ/ദേവസ്വം ഓഫീസർ/ജൂനിയർ ദേവസ്വം ഓഫീസർമാരെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതും, യോഗങ്ങളുടെ വിവരം നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ ചുരുങ്ങിയത് 3 ദിവസം മുമ്പെങ്കിലും പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ചില പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ അസാധാരണ യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുന്നതിന് പ്രസിഡന്റിനും അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ഉപദേശക സമിതിയുടെ അംഗീകാരമില്ലാതെ ഏതെങ്കിലും അംഗം തുടർച്ചയായി മൂന്ന് സമിതി യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കാതിരിക്കുന്ന പക്ഷം അത്തരം അംഗങ്ങളുടെ സ്ഥാനം സ്വയം ഒഴിഞ്ഞു പോകുന്നതും, പകരം ദേവസ്വം ഓഫീസറുടെ അനുമതിയോടെ ഒഴിവിലേക്ക് പുതിയ അംഗത്തിനെ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതുമാണ്. ആയതിന് സ്പെഷ്യൽ ദേവസ്വം കമ്മീഷണറിൽനിന്നും അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്. കാര്യം തികയാതെ കമ്മിറ്റി യോഗം കൂടുവാൻ പാടില്ലാത്തതും, വ്യക്തമായ അജണ്ട മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കി മാത്രം യോഗം കൂടേണ്ടതും അജണ്ട കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെ മുൻകൂട്ടി അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. ദേവസ്വം ബോർഡ് അംഗീകരിച്ച മരാമത്ത് പണികൾക്ക് മാത്രമേ ഇത്തരം യോഗത്തിൽ അംഗീകാരം നൽകുവാൻ പാടുള്ളൂ.

**18. യോഗസ്ഥലം**

ക്ഷേത്ര ഉപദേശകസമിതിയുടെ യോഗം അതാതു ക്ഷേത്രങ്ങളുടെ ഓഫീസിലോ, സമിതി ഓഫീസിലോ, ഊട്ടുപുരയിലോ, ക്ഷേത്ര പരിസരത്തോവെച്ച് കൂടാവുന്നതാണ്.

**19. മിനിറ്റ്സ്**

ഉപദേശകസമിതി യോഗത്തിന്റെ മിനിറ്റ്സ് സെക്രട്ടറി രേഖപ്പെടുത്തി പ്രസിഡന്റിന്റെ കയ്യൊപ്പോടുകൂടി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും പകർപ്പുകൾ ഒരാഴ്ചയ്ക്കകം ദേവസ്വം ഓഫീസർക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

**20. നിരോധനം**

ക്ഷേത്ര ഉപദേശകസമിതിയോ, അംഗങ്ങളോ ക്ഷേത്ര സന്ദർശകരിൽനിന്നും ക്ഷേത്രത്തിനുള്ളിൽവെച്ച് ബോർഡിന്റെ മുൻകൂർ അനുമതിയില്ലാതെ യാതൊരു പണപിരിവുകളും നടത്തുവാൻ പാടില്ല.

ക്ഷേത്ര ഉപദേശക സമിതിയുടെ മീറ്റിംഗുകൾക്ക് പങ്കെടുക്കുന്ന സമയം അംഗങ്ങൾ മദ്യപിച്ചിരുന്നതായി കണ്ടെത്തിയാൽ ടിയാനെ കമ്മിറ്റിയിൽ നിന്നും പുറത്താക്കാവുന്നതാണ്. ആയത് അംഗത്വത്തിനുള്ള അയോഗ്യതയായി കണക്കാക്കാവുന്നതുമാണ്. ക്ഷേത്ര ഉപദേശക സമിതിയുടെ പേരിൽ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് പാടില്ലാത്തതാണ്. ക്ഷേത്ര ഉപദേശക സമിതിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ നടത്തുന്ന പുനരുദ്ധാരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും, ഉത്സവാഘോഷങ്ങൾക്കും ആവശ്യമെങ്കിൽ പ്രത്യേകം ഉപസമിതികൾ ദേവസ്വം ബോർഡിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ ഉപദേശക സമിതിക്ക് രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഇപ്രകാരം രൂപീകരിക്കുന്ന ഉപസമിതിയുടെ പണസംബന്ധമായ എല്ലാ ഇടപാടുകളും ഉപദേശകസമിതി മുഖാന്തിരമായിരിക്കും. ക്ഷേത്ര ഉപദേശക സമിതിയുടെ പേരിൽ മാത്രമെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്വഴി പണം കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ. ക്ഷേത്രോപദേശക സമിതിയുടെ ചുമതലയിൽ ക്ഷേത്രത്തിനുള്ളിൽ നടക്കുന്ന ചടങ്ങുകളുടെ വേദികളിൽ പണം സമാഹരിക്കുന്നതിന് ഭേദഗതികളോ,

പാത്രങ്ങളോ വെയ്ക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. വഴിപാട് ഇനത്തിൽ ദേവസ്വത്തിലേക്ക് പിരിവെടുത്ത് വരേണ്ടതായ യാതൊരു വിധ വഴിപാടുകളുടെ പേരിലും പണം പിരിക്കുന്നതിനോ, ക്ഷേത്രങ്ങളിൽ സമാന്തര വഴിപാടുകൾ നടത്തുന്നതിനോ ഉപദേശകസമിതിക്ക് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുകയില്ല. അത്തരം അനധികൃത പണപിരിവുകൾ പ്രതിപാദിക്കുന്ന സാമ്പത്തിക ക്രമക്കേടുകളായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്. ക്ഷേത്രവികസന കാര്യങ്ങൾക്കുവേണ്ടി കൊച്ചിൻ ദേവസ്വം ബോർഡ് അനുവാദത്തോടുകൂടി കുപ്പണുകൾ അച്ചടിക്കുമ്പോൾ നിശ്ചിത തുക രേഖപ്പെടുത്തിയ കുപ്പണുകൾ മാത്രമേ അച്ചടിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. രശ്മിതുകൾ/കുപ്പണുകൾ ഉപയോഗിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ദേവസ്വം ഓഫീസിന്റെ മുദ്ര പതിപ്പിക്കാത്ത രശ്മിതുകൾ/കുപ്പണുകൾ ഒരു കാരണവശാലും പണപ്പിരിവിന് ഉപയോഗിക്കാൻ പാടില്ല. ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് രശ്മിതുകൾ ഉൾപ്പെട്ട രശ്മിതി പുസ്തകങ്ങൾ മാത്രമേ സമിതി ഉപയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. ഇതിന് വിരുദ്ധമായി കാണുന്ന കാര്യങ്ങളിൽ നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങൾ അനുസരിച്ച് സാമ്പത്തിക ക്രമക്കേടായി പരിഗണിച്ച് കർശന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാനുള്ള അധികാരം ബോർഡിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.

## 21. സാമ്പത്തിക ബാധ്യതകൾ

ക്ഷേത്രോപദേശകസമിതിയുടെ പ്രവർത്തനംമൂലം ഉണ്ടാകുന്ന സാമ്പത്തിക ബാധ്യതകൾക്ക് കൊച്ചിൻ ദേവസ്വം ബോർഡ് യാതൊരു വിധത്തിലും ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതല്ല. ആയത് സമിതിയുടെ കൂട്ടായ ബാധ്യതയായിരിക്കും. ദേവസ്വം ബോർഡിന്റെ അനുവാദത്തോടെയും, സാമ്പത്തിക സഹായം മുൻകൂറായി അനുവദിച്ചതിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ മാത്രമേ അനുവദിച്ച സാമ്പത്തിക സഹായത്തിന് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ. സാമ്പത്തിക സഹായം ആവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ബോർഡിൽ നിന്നും മുൻകൂർ അനുവാദം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

## 22. വ്യാപ്തി/അധികാരം

ക്ഷേത്രോപദേശകസമിതി ആദായം ഉണ്ടാക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതല്ല. ക്ഷേത്രോപദേശകസമിതി ഭക്തജനങ്ങൾക്കും സന്ദർശകർക്കും ഈശ്വരവിശ്വാസികൾക്കും ക്ഷേത്രദർശനത്തിന് കൂടുതൽ സഹായ സൗകര്യങ്ങൾ ചെയ്യുന്നതിനും ഉത്സവാദി ചടങ്ങുകൾ കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനും സനാതനധർമ്മങ്ങൾ, ആത്മീയകാര്യങ്ങൾ എന്നിവ പ്രചരിപ്പിക്കുന്നതിനും വേണ്ടി ദേവസ്വം ബോർഡിനെ സഹായിക്കുന്നതിനുമായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. ക്ഷേത്രത്തിൽ ബോർഡ് അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ദേവസ്വം ഉദ്യോഗസ്ഥർ മുഖാന്തിരം അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർ അനുവദിക്കുന്ന അഥവാ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ മാത്രമേ ഉപദേശകസമിതി ചെയ്യാവൂ. യാതൊരു അംഗത്തിനും ക്ഷേത്ര ദർശനത്തിനുൾപ്പെടെ പ്രത്യേകാധികാരങ്ങളോ അവകാശങ്ങളോ ഇല്ലാത്തതാകുന്നു. ദേവസ്വത്തിലെ ദൈനംദിന കാര്യത്തിലോ ക്ഷേത്ര ജീവനക്കാരുടെ മേലോ നിയന്ത്രണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്താൻ സമിതിക്കോ സമിതിയിലെ അംഗങ്ങൾക്കോ യാതൊരു അധികാരവും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. അങ്ങിനെ ചെയ്യുന്നത് അവരുടെ അയോഗ്യതയായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്. ക്ഷേത്രത്തിലെ ദൈനംദിന കാര്യങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചോ ക്ഷേത്ര ജീവനക്കാരെക്കുറിച്ചോ എന്തെങ്കിലും പരാതി ഉപദേശകസമിതിക്കുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് ബന്ധപ്പെട്ട ദേവസ്വം ഓഫീസർ/അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർവഴി പരിഹരിക്കേണ്ടതും അങ്ങിനെ പരിഹാരമുണ്ടാകാത്ത കാര്യങ്ങൾ മാത്രം ദേവസ്വം കമ്മീഷണറുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരേണ്ടതുമാണ്. പ്രസ്തുത

വിഷയത്തിൽ കമ്മീഷണറുടെ തീരുമാനം അന്തിമമായിരിക്കുന്നതുമാണ്. ക്ഷേത്രങ്ങളിൽ ഏതുതരം വഴിപാടുകളായാലും ക്ഷേത്രാചാരപ്രകാരം നടത്തുന്നതിനുള്ള അധികാരം ദേവസ്വം ബോർഡിൽ മാത്രം നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും. ക്ഷേത്രത്തിന്റെ പേരിൽ പിരിക്കുന്ന ഏതു സംഖ്യയും ദേവസ്വം പണമായി കണക്കാക്കി പ്രസ്തുത ക്ഷേത്രാവശ്യങ്ങൾക്ക് മുൻഗണന നൽകി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് ദേവസ്വം ബോർഡിന് പൂർണ്ണ അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കും. തക്കതായ സാമ്പത്തിക ക്രമക്കേട് കണ്ടാൽ സമിതിയുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് മരവിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരവും ദേവസ്വം ബോർഡിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.

## 23. ആസ്തികൾ

ഉപദേശകസമിതികൾ സ്വയം പിരിഞ്ഞുപോകുകയോ, പിരിച്ചുവിടുകയോ ചെയ്യുമ്പോൾ ഉപദേശകസമിതികൾ പ്രവർത്തനരഹിതമായിത്തീരുമ്പോഴോ, പ്രവർത്തന കാലാവധി അവസാനിക്കുമ്പോഴോ കമ്മിറ്റിയുടെ ആസ്തികളും ധനനികേഷപങ്ങളും കൊച്ചിൻ ദേവസ്വം ബോർഡ് ഫണ്ടിന്റെ ഭാഗമായി തീരുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത നിക്ഷേപങ്ങൾ അതാതു ക്ഷേത്രത്തിന്റെ ആവശ്യത്തിനുമത്രം പിൻവലിക്കുന്നതിന് ദേവസ്വം കമ്മീഷണർക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരമുള്ള ആസ്തികളും നിക്ഷേപങ്ങളും അതാതു ക്ഷേത്രങ്ങളുടെ അഭിവൃദ്ധിക്കുവേണ്ടി ഉപയോഗപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ക്ഷേത്ര ഉപദേശകസമിതികളുടെ കൈവശമുള്ള ഏതൊരു സ്ഥാവരജംഗമ സ്വത്തുക്കൾക്കും (ഇളക്കുന്നതും, ഇളകാത്തതും) അവകാശം ട്രസ്റ്റി എന്ന നിലയിൽ ദേവസ്വം ബോർഡിനു മാത്രമായിരിക്കും. അത് മറ്റാർക്കെങ്കിലും കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിനോ, വിൽപ്പന നടത്തുന്നതിനോ സമിതിക്ക് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. പ്രസ്തുത വസ്തുക്കൾ അതാതു സമയത്തുതന്നെ ദേവസ്വം ഓഫീസർക്ക് കൈമാറേണ്ടതും സമിതിയുടെ ഉപയോഗത്തിന് ആവശ്യമുള്ളതാണെങ്കിൽ രേഖാമൂലം തിരികെ വാങ്ങി ഉപയോഗിക്കേണ്ടതും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഭക്തജനങ്ങളിൽ നിന്നും പണപ്പിരിവു നടത്തി ഉപദേശകസമിതികൾ വാങ്ങുന്ന ഇളകാത്ത മുതലുകൾ ദേവസ്വത്തിന്റെ പേരിൽ മാത്രം വാങ്ങേണ്ടതും, ദേവസ്വം ബോർഡ് സെക്രട്ടറിയുടെ പേരിൽ മാത്രം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

## 24. രജിസ്റ്ററുകൾ

താഴെ പറയുന്ന രജിസ്റ്ററുകൾ നിർബന്ധമായും സമിതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്:

1. മിനിറ്റ്സ് ബുക്ക്
2. ക്യാഷ് ബുക്ക്
3. രശ്മിതി ബുക്ക്
4. രശ്മിതി സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ
5. വൗച്ചറുകൾ
6. ലഡ്ജർ (വരവിനത്തിന്)
7. ലഡ്ജർ (ചിലവിനത്തിന്)
8. ചെക്ക് രജിസ്റ്റർ
9. ചെക്ക് സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ
10. ബാങ്ക് പാസ് ബുക്ക്
11. ഫർണിച്ചർ രജിസ്റ്റർ
12. ബാലൻസ് ഷീറ്റ്



25. ജനറൽ

കൊച്ചിൻ ദേവസ്വം ബോർഡിന്റെ ഭരണാധികാരത്തെയും നിയന്ത്രണാധികാരത്തെയും സമിതിക്കോ സമിതിയിലെ അംഗങ്ങൾക്കോ ചോദ്യം ചെയ്യാൻ യാതൊരു അവകാശവും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. ദേവസ്വം ബോർഡ് ഭരണത്തിലുള്ള ക്ഷേത്രത്തിലെ ഉപദേശകസമിതിയിൽ ഭാരവാഹിത്വത്തിലുള്ള ഒരാൾ അതേ കാലഘട്ടത്തിൽ മറ്റേതെങ്കിലും ക്ഷേത്രങ്ങളിൽ അതായത് ദേവസ്വം ബോർഡിന്റെ തന്നെ മറ്റു ക്ഷേത്രത്തിലെയോ കൺട്രോൾ സ്ഥാപനത്തിന്റേയോ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റേതെങ്കിലും ക്ഷേത്രത്തിന്റേയോ ഉപദേശക സമിതികളിലോ, ക്ഷേമസമിതികളിലോ ഭാരവാഹി ആകുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. ക്ഷേത്രങ്ങളിലെ മരാമത്ത് പണികൾക്കും ഉത്സവങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനും മറ്റും ബോർഡിന്റെ സാമ്പത്തിക സ്ഥിതിക്കനുസരിച്ച് ധനസഹായങ്ങൾ നൽകുന്നതും പോരാതെ വരുന്ന സംഖ്യകൾ ഉപദേശകസമിതി സമാഹരിച്ച് ദേവസ്വം ബോർഡിന് സഹായകരമായ രീതിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുക എന്നതാണ് ക്ഷേത്ര ഉപദേശകസമിതി എന്നതുകൊണ്ട് ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. ക്ഷേത്ര ഉപദേശകസമിതി അംഗങ്ങൾ ഈ ക്ഷേത്രത്തിന്റെ പേരിൽ മറ്റു ട്രസ്റ്റുകൾ ഉണ്ടാക്കുവാൻ പാടില്ല. ക്ഷേത്രത്തിൽ സമിതി നടത്തുന്ന ഉത്സവാദികളുടെയും നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും ഓഡിറ്റു ചെയ്ത അക്കൗണ്ടുകൾ ഉത്സവങ്ങളോ, നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങളോ കഴിഞ്ഞ് 2 മാസത്തിനുള്ളിൽ നിശ്ചയമായും ദേവസ്വം ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിനായി പിരിവെടുക്കുന്ന തുക ആ ആവശ്യം കഴിഞ്ഞിട്ട് ബാക്കി വരുന്ന തുക അതാത് ക്ഷേത്രത്തിന്റെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ബോർഡിന്റെ മുൻകൂർ അനുമതിയോടുകൂടി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ക്ഷേത്ര ഉപദേശക സമിതിയുടെ വാർഷിക കണക്കുകൾ ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത് ജനറൽ ബോഡി അംഗീകരിക്കേണ്ടതും ബോർഡ് മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. ടി കണക്കിൽ എത്ര സംഖ്യ ആർഭാടമായ ആഘോഷങ്ങൾക്ക് ചിലവാക്കി എന്നും എത്ര സംഖ്യ ക്ഷേത്രവികസനത്തിന് ചിലവാക്കി എന്നും പ്രത്യേകം കാണിക്കേണ്ടതും പുതിയ വർഷത്തിൽ ബോർഡ് സംഭാവന നിശ്ചയിക്കുന്നത് ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലും ആയിരിക്കും. 25% സംഖ്യ ക്ഷേത്രവികസനത്തിന് ചിലവാക്കിയില്ലെങ്കിൽ ടി സമിതികളെ പിരിച്ചുവിടാൻ ബോർഡിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും. ബോർഡ് നൽകുന്ന സംഭാവന വരവ്-ചിലവ് കണക്കിൽ പ്രത്യേകം കാണിക്കേണ്ടതാണ്. ക്ഷേത്രസ്വത്തുക്കൾ അന്യാധീനപ്പെടാതിരിക്കുവാൻ വേണ്ട നടപടികൾക്ക് ദേവസ്വം ബോർഡിനെ സഹായിക്കേണ്ടത് ഉപദേശകസമിതിയുടെ ചുമതലയാണ്. ക്ഷേത്ര സ്വത്ത് കയ്യേറ്റം സംബന്ധിച്ച് കേസുകൾ വരുമ്പോൾ ടി കേസുകളിൽ സമിതി നിർബന്ധമായും കക്ഷി ചേരേണ്ടതാണ്. ആയതിനുവേണ്ട അനുമതി സമയാസമയങ്ങളിൽ ബോർഡിൽനിന്നും വാങ്ങേണ്ടതാണ്. ദേവസ്വം ഭൂമികൾ കൈയ്യേറി കൈവശം വെച്ചിരിക്കുന്ന വരെ സമിതി അംഗത്വത്തിൽനിന്നും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ ക്ഷേത്ര ഉപദേശക സമിതിയുടെ കൈവശമുള്ള എല്ലാ വസ്തുവകകൾ വിൽക്കുന്നതോ വാടകയ്ക്ക് നൽകുന്നതോ ദേവസ്വം ഓഫീസറുടെ അറിവോടുകൂടിയാകണം. ക്ഷേത്രോപദേശക സമിതിയോ അംഗങ്ങളോ ക്ഷേത്രസന്ദർശകരിൽനിന്നും, പുറത്തുനിന്നും യാതൊരുവിധ പണപ്പിരിവുകൾ നടത്തുകയോ ആനുകൂല്യങ്ങൾ നേടുകയോ ചെയ്യാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു. എന്നാൽ ക്ഷേത്രവികസനത്തിനുവേണ്ടിയോ, ഭക്തജനങ്ങൾക്ക് മെച്ചപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനുവേണ്ടിയോ ഉത്സവാദികാര്യങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയോ പണപ്പിരിവ് നടത്തേണ്ടതാകുന്നുവെങ്കിൽ

ആയതിന് കൊച്ചിൻ ദേവസ്വം ബോർഡിന്റെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതും ദേവസ്വം ഓഫീസിന്റെ മുദ്രപതിപ്പിച്ച രശ്മിതുകൾ/കുപ്പണുകൾ എന്നിവ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതുമാണ്. സമിതി പിരിവ് നടത്തുന്നതിനായി ഉപയോഗിക്കുന്ന എല്ലാ രശ്മിതുകളിലും സമിതിയുടെ ശരിയായ അഡ്രസ്സും സീരിയൽ നമ്പരും അച്ചടിച്ചിട്ടുണ്ടായിരിക്കണം. രശ്മിതുകൾ അച്ചടിക്കേണ്ടത് കുപ്പണുകളുടെയും, രശ്മിതി പുസ്തകങ്ങളുടെയും സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ എഴുതി ബന്ധപ്പെട്ട ദേവസ്വം ഓഫീസിൽ ഹാജരാക്കി സീൽ ചെയ്ത് വാങ്ങിയതിനുശേഷം മാത്രം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. സമിതി ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ചു നടത്തുന്ന എല്ലാ പർച്ചേസുകൾക്കും മറ്റു ചെലവുകൾക്കും നിയമാനുസൃതം നടപടിക്രമങ്ങളും വ്യവസ്ഥകളും നിർബന്ധമായും പാലിക്കേണ്ടതാണ്. ഉത്സവങ്ങൾ, മറ്റ് ആഘോഷങ്ങൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ക്ഷേത്ര ഉപദേശക സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനഫലമായി സ്വരൂപിക്കുന്ന ഫണ്ടിൽ 25% അതിൽ കുറയാത്ത സംഖ്യ ക്ഷേത്ര സംബന്ധമായ അറ്റകുറ്റ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുവേണ്ടി മാറ്റിവെക്കേണ്ടതും, അങ്ങിനെയുള്ള ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് നടത്തുന്ന നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ക്ഷേത്രത്തിലെ ശ്രീലങ്കം, തിടപ്പിള്ളി, വലിയമ്പലം എന്നിവയുടെ അറ്റകുറ്റ പണികൾക്ക് മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണ്. ക്ഷേത്ര ഉപദേശക സമിതികൾ ദേവസ്വം ബോർഡിന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി മാത്രം പ്രവർത്തിക്കുവാൻ നിയോഗിക്കപ്പെട്ട സമിതികൾ ആയിരിക്കും. പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പാകപ്പിഴകൾ ഉള്ളതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുന്ന സമയം നിയമവിധേയമായ ഏതു ഇടപെടലുകൾക്കും ബോർഡിന് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കും. അത് അന്തിമമായിരിക്കുകയും ചെയ്യും. ആയത് നിയമവിധേയമായ മാർഗ്ഗത്തിൽ ചോദ്യം ചെയ്യാനോ പരാതിപ്പെടാനോ തർക്കമുള്ളവർക്ക് അവകാശമുള്ളതാണ്. ക്ഷേത്രോപദേശക സമിതികൾ പിരിക്കുന്ന പണത്തിൽ നിന്നും വ്യവഹാരം തുടങ്ങിയ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് പണം ചെലവഴിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതും അത്തരം സാഹചര്യങ്ങൾ അവിചാരിതമായി ഉണ്ടാവുകയാണെങ്കിൽ ദേവസ്വം ബോർഡിന്റെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്. സമിതി വിവരാവകാശ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽപ്പെടുന്നതും ചോദ്യങ്ങൾക്കുള്ള മറുപടി നിയമപ്രകാരം കൃത്യമായി നൽകേണ്ടതുമാണ്.

കൊച്ചിൻ ദേവസ്വം ബോർഡിന്റെ കീഴിലുള്ള ക്ഷേത്രങ്ങളിൽ ക്ഷേത്ര ഉപദേശക സമിതികൾ അനിവാര്യമല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിലും പ്രത്യേക കാരണങ്ങളാലും ക്ഷേത്ര ഉപദേശക സമിതി വേണ്ടെന്നു വെക്കുന്നതിനോ പ്രത്യേക സന്ദർഭങ്ങളിൽമാത്രം സമിതികൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിനോ ദേവസ്വം ബോർഡിന് പൂർണ്ണ അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. അതുപോലെതന്നെ ഭക്തജനങ്ങൾക്കിടയിലെ അഭിപ്രായ വ്യത്യാസങ്ങൾമൂലം ഏതെങ്കിലും ക്ഷേത്രങ്ങളിൽ സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനം സുഗമമായിക്കൊണ്ടുപോകുവാൻ സാധിക്കാത്ത സാഹചര്യം ഉണ്ടാകുന്നതായാൽ സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനം മരവിപ്പിക്കുന്നതിനോ സമിതിയെ പിരിച്ചുവിട്ട് തൽക്കാലം ഉപദേശക സമിതി ഇല്ലാതെ ഭരണം നടത്തുന്നതിനോ കൊച്ചിൻ ദേവസ്വം ബോർഡിന് പൂർണ്ണ അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.

ദേവസ്വം ബോർഡിന്റെ ഭരണത്തിലുള്ള ഏതെങ്കിലും ക്ഷേത്രത്തിന്റെ ചരിത്രപരമായ പ്രാധാന്യവും സർവ്വോത്തമമായ വളർച്ചയും കണക്കിലെടുത്ത് ക്ഷേത്ര പുരോഗതിക്കുവേണ്ടി സർവ്വാത്മനാ പ്രവർത്തിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്നതും ഈ കാര്യത്തിൽ ദേവസ്വം ബോർഡിന് ബോധ്യം വന്നിട്ടുള്ളതുമായ സംഘടനകളെ ക്ഷേത്ര താൽപ്പര്യം കണക്കിലെടുത്തും അവരുടെ പ്രവൃത്തി പരിചയം, അർപ്പണ

മനോഭാവം ഇവ പരിഗണിച്ചും പ്രസ്തുത സംഘടനകളെ തക്കതായ കാരണങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി ക്ഷേത്ര ഉപദേശക സമിതിയുടെ പദവി നൽകി അംഗീകരിക്കുവാൻ ദേവസ്വം ബോർഡിന് പരിപൂർണ്ണ അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കും. പ്രസ്തുത ക്ഷേത്രങ്ങളെ ക്ഷേത്ര ഉപദേശക രൂപീകരണം സംബന്ധിച്ച ചട്ടങ്ങളിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കുവാനും ദേവസ്വം ബോർഡിന് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഈ ബൈലോ പ്രകാരമുള്ള ചട്ടങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായിരിക്കേണ്ടതാണ്. മുൻപറയുന്ന ബൈലോ പ്രകാരമുള്ള ഏതു ചട്ടങ്ങളും ഈ സമിതിയുടെ കാര്യത്തിലും നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതിന് ദേവസ്വം ബോർഡിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

ഈ നിയമാവലിയിൽ കാലാകാലങ്ങളിൽ ആവശ്യമായി വരുന്ന ഭേദഗതികൾ വരുത്തുവാൻ കൊച്ചിൻ ദേവസ്വം ബോർഡിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

*President*

*Member*

*Member*

(True Copy)

*Secretary,  
Cochin Devaswom Board.*